

## **Tabivere Vallavalitsuse sotsiaaltöö vanemspetsialisti ametijuhend**

### **1. Üldosa**

- 1.1 Sotsiaaltöö vanemspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.2 Sotsiaaltöö vanemspetsialist allub vallavanemale.
- 1.3 Sotsiaaltöö vanemspetsialistil alluvaid ei ole.

### **2. Ametikoha põhieesmärk**

Sotsiaaltöö vanemspetsialisti ametikoha eesmärgiks on puuetega isikute hooldusvajaduse hindamine ja puuetega isikute vajadustest tuleneva hoolduse korraldamine nende elujärje parandamiseks. Toimetulekuraskustes isikute nõustamine, toimetulekutoetuse ja vajadusepõhise peretoetuse arvestamine ja määramine ning muude valla sotsiaaltoetuste maksmise korraldamine.

### **3. Teenistuskohustused**

- 3.1. Sotsiaalregistri pidaminevastavalt riikliku Sotsiaalregistri põhimäärusele;
- 3.2. Abistamist vajavate puudega inimeste väljaselgitamine ja abistamise korraldamine;
- 3.3. Puuetega isikutele sotsiaalteenuste osutamise ning sotsiaalabi andmise korraldamine;
- 3.4. Vajadusel abivajajate suunamine pädeva ametiasutuse või isiku poole;
- 3.5. Vajadusel puuetega inimestele invatranspordi korraldamine;
- 3.6. Puuetega isikute abivajaduse hindamine, toetuse ja hoolduse määramiseks materjalide ettevalmistamine ning vastavates asjaajamistes abistamine;
- 3.7. Puuetega isikute ja nende hooldajate avalduste vastuvõtmine, toetuste arvestamine ja kinnitamiseks esitamine;
- 3.8. Isikute abistamine pensionidokumentide vormistamisel;
- 3.9. Oma valdkonna sotsiaalnõustamine ja kodanike vastuvõtmine;
- 3.10. Hoolekandeesutustega suhtlemine;
- 3.11. Vajadusel hoolekande taotlemine puuetega inimestele, materjalide ettevalmistamine isikute hoolekandeesutusse paigutamiseks;
- 3.12. Abivahenditega varustamise korraldamine;
- 3.13. Oma töövaldkonda kuuluvate vallavalitsuse korralduste ja määruste ning vallavolikogu otsuste eelnõude koostamine;
- 3.14. Vajadusel omasteta surnute matuste korraldamine;
- 3.15. Riide- ja toiduabi korraldamine;
- 3.16. Parkimiskaartide väljastamine;
- 3.17. Oma töövaldkonda kuuluva kirjavahetuse pidamine ning igal aastal dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide ja toimikute korrastatult esitamine arhiveerimiseks;
- 3.18. Oma töövaldkonna statistiliste aruannete koostamine ja õigeaegne esitamine;
- 3.19. Vallavanema ühekordsete teenistuslaste korralduste täitmine;
- 3.20. Andmete kasutaja Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris, Sotsiaalinfosüsteemis, pensionikindlustuse registris.

### **4. Vastutus**

Sotsiaaltöö vanemspetsialist vastutab:

- 4.1. teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 4.2. teenistuse käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;

- 4.3. teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse § 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmiseks antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 4.5. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 4.6. vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 4.7. talle hoiule antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest;
- 4.8. teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

## **5. Õigused**

Sotsiaaltöö vanemspetsialist omab kõiki avalikku teenistust reguleerivates õigusaktides sätestatud õigusi.

Sotsiaaltöö vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse teenistujatelt, vallavolikogu liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ja valla territooriumil tegutsevatelt asutustelt vajalikku informatsiooni, dokumente jms;
- 5.2. esitada vallavanemale ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.3. valmistada ette ja esitada vallavalitsusele ja vallavolikogule õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.4. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vallavalitsuse kulul kinnitatud eelarve piires;
- 5.5. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku tehnilist inventari ja transpordivahendit;
- 5.6. tellida ja osta oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku kirjandust (eelnev kooskõlastamine pearaamatupidajaga nõutav);

## **6. Ametijuhendi muutmine**

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta sotsiaaltöö vanemspetsialisti nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja sotsiaaltöö vanemspetsialisti ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue sotsiaaltöö vanemspetsialisti teenistusse võtmisel.

Ametijuhend teatavaks tehtud:

Tarmo Raudsepp  
vallavanem

Triin Vaino  
sotsiaaltöö vanemspetsialist